

№ 22 (2019)

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета ГКУСО «Георгиевский
СРЦН «Аист»
 Н.И.Мурзина
16.09.2018

Представитель работодателя:
Директор
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»
 С.А.Жураховская
16.09.2018



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Георгиевский
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Аист»
на 2018-2021 годы

Г. Георгиевск
2018 год

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В
УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ
за № 22 от 16.09.2018 г.
Регистрацию произвел 

(В.С.Ковалев)

1. Общие положения. Основные права и обязанности работника и работодателя

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в государственном казенном учреждении социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист», сокращенное наименование ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» (далее - Учреждение) и заключенным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное казенное учреждение социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»), именуемый далее "Работодатель", в лице директора Светланы Андреевны Жураховской, и работники организации в лице председателя профсоюзного комитета Учреждения, именуемым в дальнейшем «работники», в лице его председателя Надежды Ивановны Мурзиной (далее - «Профком»).

Профком, действующий на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников Учреждения по всем условиям коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение двух недель после его подписания.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ.

Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся комиссией по ведению коллективных переговоров, без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые

изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и ранее действовавшими положениями коллективного договора.

При реорганизации (ликвидации) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования и (или) организационно-правовой формы Учреждения.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене формы собственности Учреждения Договор действует в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения (по согласованию) Профкома. Локальные нормативные акты не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет в соответствии со статьей 43 ТК РФ, о чем заключается соответствующее соглашение.

Настоящий коллективный договор вступает в силу с «18» сентября 2018 года и действует в течение 3-х лет.

1.6. Основные права и обязанности работников:

1.6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.7. Основные права и обязанности Работодателя:

1.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечить защиту персональных данных работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- разместить текст коллективного договора на сайте учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2. Трудовой договор.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Обеспечение занятости.

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профкомом. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок

испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – 6 месяцев.

2.2.Трудовые отношения регулируются «Правилами внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее – правила внутреннего трудового распорядка) являющимся неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 1).

2.3. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, этическим кодексом и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

2.5.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника письменно, не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Работодатель и Профком совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

Работодатель с участием Профкома, может принять решение о временной приостановке (простое) работы в Учреждении, на основании статьи 157 ТК РФ, по обстоятельствам, не зависящим от работника и от работодателя (погодные условия, стихийные бедствия, аварии или перебои в подаче воды, тепла, электроэнергии и т.п.), с оплатой в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.8.Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

2.9. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в органах социальной защиты населения свыше 5 лет;
- одинокие матери (отцы), имеющие детей в возрасте до 18 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.10. Работодатель, при сокращении численности или штата работников, содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.11. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, конкретные работники подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с реорганизацией, ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (до четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, а также ликвидации Учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.12. Профком осуществляет контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения.

2.13. Профком обеспечивает защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением и расторжением трудовых договоров.

2.14. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию либо не имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях:

- прохождение промежуточной аттестации на первом, втором курсах по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов по 40 календарных дней (Ст. 174 ТК РФ);

- прохождение государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом, осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования (Ст. 174 ТК РФ);

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году (Ст. 174 ТК РФ);

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней) (Ст. 173 ТК РФ);

- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (Ст. 176 ТК РФ).

2.15. Работодатель осуществляет профессиональную переподготовку, повышение квалификации работников и получение дополнительного образования.

В случае направления Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работодатель предусматривает в смете и при утверждении данной статьи расходов министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, осуществляет финансирование мероприятий по повышению квалификации соответствующей категории работников.

Стороны договорились, что работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется оплачиваемый ученический отпуск.

2.16. Стороны настоящего коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

3. Режим труда и отдыха.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюза Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня в Учреждении установлена с 08-00 до 16-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30.

3.2. По распоряжению Работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается (Приложение № 2).

3.3. На основании ст. 94 ТК РФ, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

36 часов для следующих категорий работников Учреждения: педагог психолог, инструктор по труду, методист, социальный педагог, заведующий социально-медицинским отделением, врач-педиатр, врач-психиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая;

30 часов для воспитателей;

24 часов для музыкального руководителя;

18 часов для логопеда.

Перечень должностей работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» с сокращенной продолжительностью рабочего времени прилагается (Приложение № 3).

3.4. Работодатель может устанавливать в Учреждении сменную работу. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома.

Для помощников воспитателя ночной смены устанавливается следующий режим рабочего времени: с 18-00 до 08-00.

Для помощников воспитателя дневной смены младшей группы устанавливается следующий режим рабочего времени: 2 дня рабочих, 2 дня выходных с 07-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Поварам устанавливается следующий режим рабочего времени: с 06-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Помощникам воспитателя старшей группы устанавливается следующий режим рабочего времени: с 07-00 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

Сторожакам устанавливается следующий режим рабочего времени: с 16-00 до 08-00, два дня выходные, в выходные и праздничные дни устанавливается следующий режим рабочего времени: с 08-00 до 08-00.

Заведующему хозяйством устанавливается следующий режим рабочего времени: с 06-00 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30.

Графики сменности доводятся до работников Учреждения не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники Учреждения

чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.5. При 8-часовой рабочей смене работы на компьютере регламентированные перерывы установлены через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

3.6. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени работа может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа, совмещение должности временно отсутствующего основного работника, в целях обеспечения бесперебойности производства (но не более 0,75 ставки (воспитатель, работники медицинского персонала), но с письменного согласия работника.

3.7. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется руководителем структурного подразделения. Табель учета рабочего времени работников Учреждения, утвержденный директором учреждения предоставляется в бухгалтерию на последние 15 и 30 числа каждого месяца включительно.

В случае служебной необходимости Работодатель, по согласованию с Профкомом, утверждает графики дежурств в выходные и праздничные дни и доводит их до сведения работников заблаговременно.

3.8. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, определенные ст. 153 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.9. Правовое регулирование трудовых отношений между работодателем и работниками, работающими по совместительству, осуществляется в соответствии с нормами главы 44 ТК РФ.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.10. Работодатель предоставляет работникам Учреждения следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, основной ежегодный оплачиваемый отпуск воспитателям продолжительностью 56 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый предоставляется в соответствии со ст. 116 ТК РФ:

1. работникам с ненормированным рабочим днем;
2. работникам, занятым на работах с вредными/опасными условиями труда;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

3.11. О времени отпуска работник должен быть извещен специалистом по персоналу не позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

3.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.14. Работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный или удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством. (Приложения № 2 и № 4).

3.15. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляет работникам до 6 часов в полугодие, для прохождения медицинских обследований, согласно графиков, периодических медицинских осмотров и ежегодной диспансеризации по возрасту.

3.16. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права,

предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям работников Учреждения:

- имеющим стаж работы в Учреждении свыше 10 лет - 2 дня, свыше 5 лет - 1 день.

3.17. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для празднования дня рождения – 1 день;
- в связи со смертью родственников – 3 дня;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года в первый, пятый, девятый, одиннадцатый класс, на последний звонок в первый, пятый, девятый, одиннадцатый класс – 1 день;

- для проводов детей в армию -2 дня;

- для празднования юбилейных дат (50,55,60,65 лет) – 2 дня.

Все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

3.18. Работодатель предоставляет сотрудникам по их желанию 3 дня с сохранением заработной платы:

- в связи со смертью близкого родственника (матери, отца, мужа, жены, детей);

- в связи с регистрацией брака.

3.19. Сотрудникам предпенсионного возраста (которым до выхода на пенсию осталось 5 лет и менее) для прохождения диспансеризации предоставляется 2 рабочих дня с сохранением заработной платы.

3.20. Работодатель обязуется не допускать необоснованное увольнение работника по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно отказ в трудоустройстве *работника предпенсионного возраста* по тем же основаниям.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера);

- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

4.2. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат, регулируются Положением об

оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский СРЦН «Аист».

4.4. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. Работникам Учреждения выплачивается премия. Выплата вознаграждения производится из средств, запланированных в бюджетной сфере на текущий год, а также из фонда экономии заработной платы.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7. Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы: на проезд, стоимость проживания и суточные.

4.8. Работникам на период подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

4.9. Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором для работников Учреждения.

4.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы в Учреждении применяется порядок расчета, предусмотренный Положением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.

4.11. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем два раза в месяц: 5 числа – за вторую половину предыдущего отработанного месяца, 20 числа – за первую половину отработанного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

В день выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки под подпись.

5. Охрана труда

5.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается Соглашение по охране труда. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- работодатель выделяет средства в размере 0,2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором учреждения и уточняется в ежегодном соглашении по охране труда.

- ежегодно заключать со стороны работников в лице Профкома соглашение по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков и смету расходов на них;
- своевременно и в полном объеме выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда, проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех рабочих и специалистов в соответствии с установленными законодательством требованиями;
- выполнять представления профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в подразделениях Учреждения;
- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем профессий и должностей работников (Приложение № 4) ;
- обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:
 - выделить рабочие места в подразделениях Учреждения исключительно для беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу и т.д.;
 - организовывать и проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и работников Учреждения в установленном порядке;
 - обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5);
 - обеспечивать за счет собственных средств ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;
 - выдавать бесплатно смывающие и обезвреживающие средства рабочим на работах, связанных с загрязнением, в соответствии с которым работникам выдаются смывающие и обезвреживающие средства (приложение № 6);
- наличие в Учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения, а также обеспечить членов комиссии по охране труда, уполномоченного лица по охране труда профсоюзной организации необходимой нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других

обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

5.2. Стороны совместно:

- образуют на паритетной основе постоянно действующую комиссию по охране труда. Членам комиссии предоставляется время для исполнения обязанностей в течение рабочего дня 2 часа в неделю с сохранением заработной платы по основному месту работы;

- регулярно рассматривают на заседаниях профсоюзного комитета, комиссии по охране труда вопросы состояния охраны труда в подразделениях и информируют работников о принимаемых мерах в этой области;

- проводят ежемесячно в Учреждении «Дни охраны труда».

5.3. Работодатель совместно с Профкомом, комиссией по охране труда организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении, выполнением Положения по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий, правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

В целях поддержания здорового образа жизни работников учреждения, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель обязуется проводить следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;
- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
- организацию и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансовых возможностей Учреждения оказывает единовременное премирование в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

- профессиональным праздником «День социального работника»;

- другими профессиональными и государственными праздниками Российской Федерации;

Единовременная премия устанавливается в соответствии с приказом директора учреждения, подготовленным на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованных с профсоюзным комитетом работников.

6.2. Женщинам, имеющим детей, предоставляются следующие гарантии по обеспечению совмещения исполнения трудовых и семейных обязанностей:

- женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

- запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин;

- в случае производственной необходимости привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время, работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка

в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 Трудового Кодекса);

- гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

6.3. Стороны совместно:

- проводят в Учреждении конкурсы профессионального мастерства. На премирование победителей Работодатель выделяет денежные средства из

фонда экономии заработной платы согласно положения об оплате труда работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист».

6.4. Профсоюз проводит среди работников Учреждения обучение по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

7.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности);

- содействия их занятости;

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Работодатель (его полномочные представители) обязаны оказывать содействие Профкому в его деятельности (ст. 377 ТК РФ).

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и Профкома, Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные настоящим коллективным договором и действующим законодательством;

- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ);

- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 ТК РФ);

- безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется учреждением;

- предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехнику, осуществлять

техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, расходными материалами, обеспечивать печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (ст. 377 ТК РФ);

-соблюдать порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профкома членские взносы из заработной платы работников членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы Профкому одновременно с выплатой заработной платы;

-предоставлять свободное время не освобожденным от своей основной работы председателю и членам Профкома для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде и охрана труда, за выполнением коллективного договора).

7.5. Работники, избранные в Профком, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, членами которого они являются, а председатель Профкома - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

8. Контроль за выполнением коллективного договора.

8.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей комиссией, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может прекратить выполнять обязательства по выполнению настоящего коллективного договора в одностороннем порядке.

8.2. Для контроля за выполнением настоящего коллективного договора стороны на паритетных началах создают двустороннюю комиссию.

Стороны обязуются:

-осуществлять проверку реализации обязательств настоящего коллективного договора по итогам года;

-информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

8.2. Профком для контроля за выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее. При необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию Работодателя о ходе выполнения положений коллективного договора.

8.3. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном законодательством РФ.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются приложения, указанные в тексте.

Приложение № 1

к коллективному договору

ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «Георгиевский СРЦН «Аист»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится оплаченный и другой труд в соответствии со ст. 4 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный

труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома, они являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, с учетом мнения Профкома.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении:

в соответствии со ст. 56 ТК РФ трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Работник при приеме на работу подписывает письменное согласие на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом №-152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. В соответствии статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

5) место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1) место работы;

2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

3) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом;

4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);

6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

7) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

8) условия труда на рабочем месте;

9) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

10) другие условия в необходимых случаях.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.6. В соответствии со ст. 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

✓ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;

✓ если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок;

✓ в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

✓ трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок;

✓ запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении социального обслуживания;
- 7) в соответствии с ст. 331 ТК РФ, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами учреждения социального обслуживания.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы Учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. С письменного согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора (*ст. 58 п. 2*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение, установленных настоящим Кодексом или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае,

когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней. Днем увольнения сотрудника считается последний его день работы.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях

отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.4.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему, в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину и исполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать кодекс Профессиональной этики;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и получателей социальных услуг (воспитанников), сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на:

управление Учреждением по принципу единоначалия и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, Соглашений и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;

создавать условия для участия работников в управлении Учреждением; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В соответствии со ст. 91 ТК РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня в учреждении установлена с 08-00 до 16-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30.

5.3. По распоряжению Работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом мнения Профкома является приложением к коллективному договору (Приложение №2).

5.4. На основании ст. 94 ТК РФ, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

36 часов для следующих категорий работников: педагог психолог, инструктор по труду, методист, социальный педагог, заведующий социально-медицинским отделением, врач-педиатр, врач – психиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая;

30 часов для воспитателей;

24 часов для музыкального руководителя;

18 часов для логопеда;

5.5. Работодатель может устанавливать в Учреждении сменную работу. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома.

Для помощников воспитателя ночной смены устанавливается следующий режим рабочего времени: с 18-00 до 08-00.

Для помощников воспитателя дневной смены младшей группы устанавливается следующий режим рабочего времени: 2 дня рабочих, 2 дня выходных с 07-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Поварам устанавливается следующий режим рабочего времени: с 06-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Помощникам воспитателя старшей группы устанавливается следующий режим рабочего времени: с 07-00 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

Заведующему хозяйством устанавливается следующий режим рабочего времени: с 06-00 до 14-30, обеденный перерыв с 11-00 до 11-30.

Сторожакам устанавливается следующий режим рабочего времени: с 16-00 до 08-00, два дня выходные, в выходные и праздничные дни устанавливается следующий режим рабочего времени: с 08-00 до 08-00.

Графики сменности доводятся до работников учреждения не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники учреждения чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При 8-часовой рабочей смене работы на компьютере регламентированные перерывы установлены через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

За пределами нормальной продолжительности рабочего времени работа может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе руководителя (сверхурочная работа, совмещение должности временно отсутствующего основного работника, в целях обеспечения бесперебойности производства (но не более 0,75 ставки (воспитатель, работники медицинского персонала), но с письменного согласия работника.

Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется руководителем структурного подразделения. Табель учета рабочего времени работников учреждения, утвержденный директором учреждения предоставляется в бухгалтерию на последние 15 и 30 числа каждого месяца включительно.

В случае служебной необходимости Работодатель, по согласованию с Профкомом, утверждает графики дежурств в выходные и праздничные дни и доводит их до сведения работников заблаговременно.

Работа в учреждении не производится в праздничные дни Российской Федерации на основании, определенных федеральным законодательством о труде. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Правовое регулирование трудовых отношений между работодателем и работниками, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с нормами *главы 44 Трудового кодекса* Российской Федерации.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работодатель предоставляет работнику учреждения следующие виды отпусков:

-основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, основной ежегодный оплачиваемый отпуск воспитателям продолжительностью 56 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Ежегодно (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) Работодатель по согласованию с Профкомом утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

О времени отпуска работник, специалистом по персоналу совместно с Профкомом, должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В соответствии *ст. 116 Трудового кодекса* Российской Федерации, отдельной категории работников, занятым в силу своей служебной

деятельности с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный или удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами содержащими нормы трудового права, предоставляется до 6 часов в полугодие, работникам для прохождения медицинских обследований периодически, согласно графика периодических медицинских осмотров и ежегодной диспансеризации по возрасту.

Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям работников учреждения:

- имеющим стаж работы в учреждении свыше 10 лет- 2 дня, свыше 5 лет- 1 день.

Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для празднования дня рождения – 1 день;
- в связи со смертью родственников– 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года в первый, пятый, девятый, одиннадцатый класс, на последний звонок в первый, пятый, девятый, одиннадцатый класс – 1 день;
- для проводов детей в армию -2 дня;
- для празднования юбилейных дат (50,55,60,65 лет) – 2 дня.

Все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

Работодатель предоставляет сотрудникам по их желанию 3 дня с сохранением заработной платы:

- в связи со смертью близкого родственника (матери, отца, мужа, жены, детей);
- в связи с регистрацией брака.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок нетрудоспособности).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышения качества предоставления гарантированных социальных услуг, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение другими званиями;
- представление к званию;
- доплат стимулирующего характера.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансовых возможностей Учреждения оказывает единовременное премирование в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

- профессиональным праздником «День социального работника»;
- другими профессиональными и государственными праздниками Российской Федерации;

Единовременная премия устанавливается в соответствии с приказом директора учреждения, подготовленным на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованных с профсоюзным комитетом работников.

8.2. Женщинам, имеющим детей, предоставляются следующие гарантии по обеспечению совмещения исполнения трудовых и семейных обязанностей:

- женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;
- запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин;
- в случае производственной необходимости привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время, работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не

запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 Трудового Кодекса);

- гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8.3. Стороны совместно:

- проводят в Учреждении конкурсы профессионального мастерства. На премирование победителей Работодатель выделяет денежные средства из фонда экономии заработной платы согласно положения об оплате труда работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист».

8.4. Профсоюз проводит среди работников Учреждения обучение по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушений правил трудового распорядка, должностных инструкций, положений, технических правил), а также, если работник имел дисциплинарное взыскание в последнем рабочем году и вновь нарушил трудовую дисциплину.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Работодателю.

10.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.4. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную соответствующую случаю одежду. Работникам отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, водители, вспомогательные рабочие) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории учреждения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. В Учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и работникам по имени, отчеству и на «Вы».

10.7. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Перечень должностей работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» с
ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск, (календарные дни)
1.	Директор	12
2.	Заместитель директора	12
3.	Заместитель директора	12
4.	Заведующий отделением социально- правовой помощи	12
5.	Заведующий отделением социальной диагностики	12
6.	Заведующий отделением реабилитации детей с ОВЗ	12
7.	Главный бухгалтер	12
8.	Заместитель главного бухгалтера	12
9.	Юрисконсульт	6
10.	Специалист по кадровому делопроизводству	6
11.	Заведующий социально- медицинским отделением	14
12.	Бухгалтер	6
13.	Врач-психиатр	35
14.	Врач-педиатр	14
15.	Средний медицинский персонал	14
16.	Техник	3
17.	Водитель автомобиля	3
18.	Председатель профсоюзной организации	6

Приложение № 3
к коллективному договору
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

Перечень должностей работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» с сокращенной продолжительностью рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	количество часов в неделю
1	Педагог-психолог	36
2	Инструктор по труду	36
3	Методист	36
4	Заведующий социально-медицинским отделением	36
5	Врач педиатр	36
6	Врач психиатр	36
7	Медицинская сестра	36
8	Медицинская сестра по массажу	36
9	Инструктор по лечебной физкультуре	36
10	Медицинская сестра диетическая	36
11	Социальный педагог	36
12	Логопед	18
13	Воспитатель	30
14	Музыкальный руководитель	24

Приложение № 4
к коллективному договору
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

**Перечень должностей работников, занятых во вредных и (или) опасных
условиях труда**

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
1.	Повар	8

Приложение № 5
к коллективному договору
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

Разработаны в соответствии с документами:

1.Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

2.Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

3.Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

4.Приказ Минтруда России от 12.01.2015 № 2н «О внесении изменений в Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н».

5.Методические рекомендации по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждениях, предприятиях и организациях здраво-охра-нения, приложение № 6 к приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви.

№ п/п	Наименование профессий, работ и должностей	Наименование выдаваемых СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами, а также сверх установленных норм	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
1.	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

№ п/п	Наименование профессий, работ и должностей	Наименование выдаваемых СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами, а также сверх установленных норм	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.
		Тапочки	2 пары
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Тапочки	2 пары
3.	Повар	Колпак или косынка хлопчатобумажная	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Тапочки	2 пары
4.	Мойщик посуды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Тапочки	2 пары
5.	Заведующий мед.отделом, врач-педиатр, врач-психиатр, медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный (белый)	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Тапочки	2 пары

№ п/п	Наименование профессий, работ и должностей	Наименование выдаваемых СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами, а также сверх установленных норм	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)		
6.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Зимой дополнительно			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 3 года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 пары		
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		Зимой дополнительно			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 3 года		

№ п/п	Наименование профессий, работ и должностей	Наименование выдаваемых СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами, а также сверх установленных норм	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 пары
8.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
9.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Тапочки	2 пары
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
10.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Тапочки	2 пары
11.	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Тапочки	2 пары

Приложение № 6
к коллективному договору
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

**Нормы выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих
средств за счет средств работодателя**

№ п/п	Наименование профессии, работы, должности	Наименование работ, производственных факторов	Виды смывающих и обезжиривающих средств	норма выдачи на 1 месяц
1.	Помощник воспитателя Дворник Повар Машинист по стирке и ремонту спецодежды Мойщик посуды Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (мыло туалетное) или 250 г. (жидкое моющее средство в дозлирующих устройствах)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного казенного учреждения
социального обслуживания «Георгиевский СРЦН «Аист»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский СРЦН «Аист» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края», положением об оплате труда работников государственных казенных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 сентября 2014г. № 487 и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.2. Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, медицинских, педагогических работников, заместителя руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера устанавливаются согласно разделам 2, 3, 5 и 6 настоящего Положения.

1.3. Размеры окладов общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.4. Размеры окладов, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка казенного учреждения.

1.5. Выплаты компенсационного характера производятся работникам согласно раздела 7 настоящего Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам согласно раздела 8 настоящего Положения.

1.7. Другие вопросы оплаты труда, предусмотрены в разделе 9 настоящего Положения.

1.8. Порядок проведения тарификации работников: установления повышающих коэффициентов, установления размеров окладов согласно ПКГ, установления надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается на основании приложения 1 к настоящему Положению.

Лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников, и не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности.

1.9. Штатное расписание учреждения утверждается директором по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.10. Размер выплаты по всем повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

1.11. Во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.12. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, наличия нескольких специальностей, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается директором с учетом мнения представительного органа работников персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком до 1 года в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Выплата по персональному повышающему коэффициенту носит стимулирующий характер.

1.13. Размеры повышающих коэффициентов (кроме повышающих коэффициентов по квалификационному уровню) определяются директором с учетом мнения представительного органа работников с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности (профессии) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.14. В пределах фонда оплаты труда казенного учреждения (при наличии экономии), в соответствии с коллективным договором и по ходатайству представительного органа работникам казенных учреждений может оказываться единовременная материальная помощь на основании заявления в связи с особыми обстоятельствами (смерть члена семьи, материальный ущерб из-за стихийного бедствия, несчастный случай), а также в связи с длительной нетрудоспособностью работника казенного учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих предоставление социальных услуг

2.1. Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

Наименование ПКГ	Размер оклада, рублей
Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	4263
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	5327
Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг	6256

2.2. Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении);
- персональный повышающий коэффициент;

2.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням внутри ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
1	2	3

1	2	3
Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг		
	социальный работник	0,0
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг		
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	0,0
Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг		
	заведующий отделением (социальной службой)	0,0

2.5. Повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении) устанавливается:

Наименование	Повышающий коэффициент
Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг в учреждении, расположенном в городах Кавказских Минеральных Вод	0,50

3. Порядок и условия оплаты труда общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

3.1. Размеры окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Наименование ПКГ	Размер оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	5202
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	5946

3.2. Общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;
- повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении), по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

3.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается общеотраслевыми должностям руководителей, специалистов и служащих в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается всем занимающим должности служащих (за исключением должностей медицинских, педагогических, работников, осуществляющих предоставление социальных услуг и работников культуры), предусматривающие наличие квалификационной категории.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Специалист по кадровому делопроизводству, техник	0,0
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством	0,03
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	специалист по охране труда, юрисконсульт, бухгалтер	0,0

3.4. Повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении) устанавливается:

Наименование структурных подразделений учреждения, должностей	Размер повышающего коэффициента
Служащим учреждения, расположенном в городах Кавказских Минеральных Вод	0,50

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов профессий рабочих устанавливаются в соответствии с отнесением их к разрядам оплаты труда:

Разряды оплаты	1	2	3	4	5	6	7	8
----------------	---	---	---	---	---	---	---	---

труда								
Размер оклада, руб.	3902	4057	4252	4486	4955	5463	6008	6593

4.2. По профессиям рабочих устанавливаются к окладам:
повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению);

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается:

Наименование должностей	Размер повышающего коэффициента
Водителю при наличии первого класса	0,25
Водителю при наличии второго класса	0,10
Профессиям рабочим учреждения, расположенного в городах Кавказских Минеральных Вод	0,50

Водителям автобусов или специальных легковых автомобилей («Технологическая» и другие), имеющих 1 класс и занятых перевозкой обслуживаемых, оплата производится исходя из 8 разряда. Данной категории водителей надбавка за классность учтена в размере оклада.

5. Условия оплаты труда работников, занимающих медицинские, педагогические должности и должности культуры, искусства и кино, а также должности работников физической культуры и спорта.

5.1. Работникам, занимающим медицинские, педагогические должности устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;

- повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении), занимаемой должности;

- персональный повышающий коэффициент.

5.2. Размеры окладов и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ педагогических, медицинских работников устанавливаются в соответствии с приложениями 2,3 к настоящему Положению.

5.3. Повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении) устанавливается:

Наименование	Размер повышающего коэффициента

Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу и другим специалистам, предусмотренным данным разделом, учреждения, расположенного в городах Кавказских Минеральных Вод	0,50
--	------

6. Условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

6.1. Заместителям руководителя учреждения, а также главному бухгалтеру, устанавливаются должностные оклады на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.2. Должностной оклад заместителя главного бухгалтера устанавливается на 20 процентов ниже оклада главного бухгалтера.

6.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, а так же главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать 1:4.

6.4. Повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению устанавливается:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера учреждения, расположенного в городах Кавказских Минеральных Вод	0,50

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в фиксированной сумме, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных

компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное

время, выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при расширении зон обслуживания, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере, но не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сохраняется до проведения специальной оценки условий труда. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда изменяется или отменяется.

7.2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере, в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

№ п/п	Наименование	Размеры выплат в процентах к окладам
1	2	3
1	Повар	4

7.3. Работникам устанавливается выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей работников учреждений, их структурных подразделений и размеры выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за непосредственное обслуживание, контакт с обслуживаемыми этими учреждениями:

№ п/п	Наименование	Размеры выплат в процентах к окладам
1	2	3

1	2	3
1.	Должности работников, непосредственно работающих с детьми и подростками с девиантным поведением: - заместитель директора - заведующий отделением - врач-педиатр - врач-психиатр - медицинская сестра - медицинская сестра диетическая - социальный педагог - воспитатель - инструктор по труду - музыкальный руководитель - педагог-психолог - методист - логопед - помощник воспитателя - водитель автомобиля.	20
2.	Должности работников, непосредственно работающих с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей: - заместитель директора - заведующий отделением - врач-педиатр - врач-психиатр - медицинская сестра - медицинская сестра диетическая - специалист по социальной работе - социальный педагог - воспитатель - инструктор по труду - музыкальный руководитель - педагог-психолог - методист - логопед - помощник воспитателя - водитель автомобиля	20

1	2	3
---	---	---

3. Должности работников, обслуживающих и работающих с обслуживаемыми учреждений (отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья): 25
- Заведующий отделением
 - Воспитатель
 - медицинская сестра по массажу
 - инструктор по лечебной физкультуре
 - специалист по социальной работе
 - помощник воспитателя
 - социальный педагог.

К окладам работников, предусмотренных в пунктах 1 – 3 настоящего Перечня, и занятым на работах с разными условиями, устанавливаются доплаты по каждому из оснований.

7.4. Работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к окладу по основной работе в размерах и сроках, определяемых по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление доплат производится:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах общего фонда оплаты труда.

Конкретный размер доплат определяется каждому работнику дифференцированно в зависимости от выполняемых функций или работ. Доплаты могут быть изменены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ

или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения, трудовом договоре.

7.5. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата за каждый час работы в размере 35 процентов часовой ставки, оклада (должностного оклада) с учетом выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренной пунктом 7.3 настоящего Положения.

7.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (сторожа) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Для работников устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени установлен правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка к окладам отдельным категориям работников учреждения;
- надбавка за ученую степень, звание;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- доплата за наличие квалификационной категории;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременные премии.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда работников учреждения:

заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работникам ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», согласованного с представительным органом работников (приложение 4).

8.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается в следующих размерах:

20 процентов должностного оклада за непрерывный стаж работы в учреждении свыше 3 лет, 30 процентов за непрерывный стаж в учреждении свыше 5 лет.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов и других выплат.

Порядок исчисления стажа для установления надбавки за стаж непрерывной работы приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

8.3. Надбавка к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы отдельным категориям работников в размере:

психологам, оказывающим психологическую помощь несовершеннолетним, признанным потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства в размере 5 процентов.

8.4. Стимулирующая надбавка за ученую степень, звание устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основному профилю профессиональной деятельности по каждому из оснований. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени. Размеры стимулирующих выплат:

за ученую степень доктора наук, почетные звания «Народный врач СССР», «Народный учитель СССР» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный» – 20 процентов;

за ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный работник

здравоохранения Российской Федерации», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» – 10 процентов.

8.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с критериями интенсивности работы, установленных Положением о выплатах стимулирующего характера.

8.6. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг в соответствующем установленном периоде. Премия по итогам работы за установленный период работникам учреждения устанавливается руководителем учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

8.7. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения.

8.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения.

8.9. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования к качественному труду, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности работников, занимающих соответствующие должности. Размеры повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории:

- высшей квалификационной категории – 0,30;
- первой квалификационной категории – 0,20;
- второй квалификационной категории – 0,05.

8.10. Единовременные премии работникам выплачиваются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

8.11. Стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с законодательством.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами¹.

¹ Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.²

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя казенного учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.2. В соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта») по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ставропольского края на 2013-2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 01 марта 2013 г. № 50-рп предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда казенного учреждения должна составлять не более 40,0 процента, а также необходимо обеспечить с 2018 года соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала казенного учреждения до 1:0,7.

9.3. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям работников Учреждения:

- имеющим стаж работы в Учреждении свыше 10 лет - 2 дня, свыше 5 лет - 1 день.

1.16. Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для празднования дня рождения – 1 день;
- в связи со смертью родственников – 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года в первый, пятый, девятый, одиннадцатый класс, на последний звонок в первый, пятый, девятый, одиннадцатый класс – 1 день;
- для проводов детей в армию -2 дня;
- для празднования юбилейных дат (50,55,60,65 лет) – 2 дня.

Все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных

дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

² Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

9.4. Работодатель предоставляет сотрудникам по их желанию 3 дня с сохранением заработной платы:

- в связи со смертью близкого родственника (матери, отца, мужа, жены, детей);

- в связи с регистрацией брака.

9.5. Сотрудникам предпенсионного возраста (которым до выхода на пенсию осталось 5 лет и менее) для прохождения диспансеризации предоставляется 2 рабочих дня с сохранением заработной платы.

10. Планирование фонда оплаты труда в учреждении

10.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

10.2. Планирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется на основании тарификационных списков работников учреждения.

10.3. По вакантным должностям (профессиям) устанавливаются оклады в зависимости от отнесения их к ПКГ и квалификационным уровням.

10.4. В разрезе каждой ПКГ персонала и разряда профессий рабочих устанавливается оклад на одну должность (профессию) по тарификации. Полученная величина умножается на число ставок должностей (профессий) и на 12 месяцев.

10.5. Для определения планового основного фонда оплаты труда (далее – ФОТ) по тарификации суммируются данные по всем категориям персонала: оклады, повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ, повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории, за наличие ученой степени и почетного звания, повышающие коэффициенты за работу в структурном подразделении (учреждении), выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, выплаты специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и работающим в сельской местности, надбавка за стаж непрерывной работы. Полученная величина умножается на 12 месяцев.

10.6. Дополнительный фонд оплаты труда включает в себя:

ФОТ на доплаты за работу в ночное время, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения;

ФОТ на оплату работы в праздничные дни, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Положения;

ФОТ на надбавку за стаж непрерывной работы, который меняется в течение года.

ФОТ для замены лиц, уходящих в отпуск, расчет которого производится в соответствии с Перечнем профессий и должностей

работников государственных казенных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, которым планируется доплата за замену лиц, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках путем деления окладов по тарификации в разрезе категорий персонала на среднемесячное число календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и умножения полученной величины на продолжительность отпуска в календарных днях.

Планирование средств на стимулирующие выплаты устанавливается в процентах к плановому основному фонду оплаты труда с учетом надбавки за стаж непрерывной работы, который меняется в течение года в следующих размерах:

- различные виды премий – 2,0%;
- различные виды надбавок – 2,5%;
- другие стимулирующие выплаты.

10.7. Плановый фонд оплаты труда по учреждению определяется суммированием всех фондов с учетом численности в подразделениях.

10.8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников учреждения.

10.9. Индексация фонда оплаты труда работников учреждения на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

ПОРЯДОК

проведения тарификации работников

Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы медицинских, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих, а также размеров надбавок за стаж непрерывной работы, повышающих коэффициентов в учреждении, приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, экономиста, представителя представительного органа работников, инженера или специалиста (по охране труда), а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский СРЦН «Аист», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующими вопросы оплаты труда работников социального обслуживания, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по форме, утвержденной приказом руководителя, а также оформляются протоколом.

Порядок и условия работы тарификационной комиссии, в том числе установление ответственного работника за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д., утверждается руководителем учреждения.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы медицинских, педагогических работников, специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основании отнесения их к профессиональным квалификационным группам.

Оклады рабочих определяются по разрядам оплаты труда, установленных работнику тарификационной комиссией.

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

медицинских работников по профессиональным
 квалификационным группам

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада по первому квалификацион- ному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Средний медицинский персонал	5 037
Врачи	5 888
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским образованием (врач-специалист)	7 491

Размеры окладов и повышающие коэффициенты по квалификационным
 уровням внутри профессиональной квалификационной группы

Наименование должностей по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням	Размер оклада по профессионал ьной квалификацио нной группе, рублей	Размер повышающего коэффициента по квалификацион ному уровню
1	2	3
Средний медицинский персонал		
1 квалификационный уровень		
Инструктор по лечебной физкультуре	5 037	0,00
2 квалификационный уровень		
Медицинская сестра диетическая	5 037	0,03
3 квалификационный уровень		
Медицинская сестра	5 037	0,05
Медицинская сестра по массажу		0,07
Врачи		
2 квалификационный уровень		
Врачи-специалисты	5 888	0,16

1	2	3
(кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)		
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским образованием		
1 квалификационный уровень		
Заведующий структурным подразделением (отделением).	7 491	0,0

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

педагогических работников по профессиональным квалификационным группам

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада по первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Должности педагогических работников	5 466

Минимальные размеры окладов и повышающие коэффициенты по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы

Наименование должностей по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням	Размер оклада по профессиональной квалификационной группе, рублей	Размер повышающего коэффициента по квалификационному уровню
1	2	3
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
Должности педагогических работников		
1 квалификационный уровень		
Инструктор по труду музыкальный руководитель	5 466	0,00
2 квалификационный уровень		
Социальный педагог	5 466	0,05
3 квалификационный уровень		
Методист Педагог-психолог Воспитатель	5 466	0,10
4 квалификационный уровень		
Логопед	5 466	0,15

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 Положения об оплате труда работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» (далее соответственно – Положение, учреждение) в целях:

повышения эффективности деятельности работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»,

качества и результатов работы учреждения,

качества оказываемых услуг населению,

улучшения финансовых показателей,

выполнения государственного задания,

заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности и качественном результате своего труда,

повышение ответственности работников при исполнении должностных обязанностей,

создание условий для проявления творческой активности и профессионального роста каждого работника,

достижения работниками наилучших результатов в работе путем использования современных методов и форм организации труда.

1.2. Положение предусматривает установление взаимосвязи между оплатой труда работников учреждения и выполнением объемных и качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных должностей, обеспечивающих качественное и своевременное оказание населению (клиентам) услуг.

1.3. Положением регулируется порядок и условия осуществления следующих выплат стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) (далее – премия по итогам работы);

премия за образцовое качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

единовременные премии.

1.4 Размер средств, направляемых на стимулирующие выплаты, устанавливается по каждому структурному подразделению учреждения отдельно.

2. Условия и порядок установления надбавки за интенсивность и

высокие результаты работы

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) работникам учреждения устанавливается ежеквартально (ежемесячно) в размере до 150 процентов оклада в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными настоящим Положением.

2.2. Надбавка работникам учреждения устанавливается персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.3. Основанием для установления надбавки является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» (далее – Комиссия) и содержащий ее конкретный размер в процентном значении к окладу (Приложение №1).

2.4. Размер надбавки работникам учреждения устанавливается с учетом критериев:

- проведение или участие в мероприятиях, в конкурсах, смотрах, фестивалях и т.д., направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения – 20 процентов;
- участие в благоустройстве территории – 50 процентов, в т. ч. озеленение и оформление территории - 20 процентов, содержание и ремонт фасадов и ограждений – 20 процентов, участие в субботниках – 10 процентов;
- за работу с официальным сайтом учреждения – 80 процентов;
- за выполнение экономических функций – 80 процентов;
- за работу с сайтами ГМУ - 50 процентов;
- за работу с программными продуктами учреждения - 50 процентов;
- за подготовку и составление статистических, аналитических отчетов – 80 процентов, в т. ч. за подготовку аналитических отчетов – 40 процентов, за подготовку статистических отчетов – 40 процентов;
- за выполнение функций контрактного управляющего – 100 процентов;
- за выполнения функций секретаря – 100 процентов;
- за работу по социальному сопровождению семей – 60 процентов, в т. ч. за участие в рейдах – 30 процентов, за патронаж и оказание адресной помощи семьям – 30 процентов;
- за работу с программными продуктами «СК ИПРА», АСУПД «Тула» - 30 процентов;
- за уборку помещений кухни – 80 процентов;
- за уборку служебных помещений – 80 процентов;
- за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения – 80 процентов;
- за уборку и благоустройство кладовых, овощехранилища – 80 процентов
- за обслуживание, мелкий ремонт, мойку автомобиля -80 процентов, в т. ч. за мелкий ремонт автомобиля – 30 процентов, за мойку автомобилей – 30 процентов, за парковку автомобиля – 20 процентов;

- за ремонт одежды – 80 процентов;
- за ремонт санитарного оборудования, обслуживание ШРП – 70 процентов;
- за выполнение большого объема работ - покос травы, ремонт садового инвентаря, стрижка кустарников, текущий ремонт учреждения – 30 процентов;
- организация летнего оздоровительного лагеря на базе учреждения – 10-20 процентов (длительность потока 1 месяц – 10 процентов, длительность более 1 месяца – 20 процентов);
- участие в федеральных, краевых программах – 30 процентов.
- участие в конкурсе профессионального мастерства в случае занятия призовых мест за
 - 1 место – 30 процентов;
 - 2 место – 20 процентов;
 - 3 место - 10 процентов.

2.5. Основанием для установления надбавки является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии и содержащий ее конкретный размер в процентном отношении к окладу.

3. Условия и порядок установления премии по итогам работы (за месяц, квартал, год)

3.1. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников учреждения за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг, за выполнение государственного задания, а также за результаты деятельности учреждения в соответствующем отчетном периоде.

3.2. Премия по итогам работы работникам учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» в разрезе должностей, категорий и структурных подразделений, личного вклада работника учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения (Приложение2).

3.3. Премия по итогам работы работникам учреждения выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

Экономия фонда оплаты труда определяется по социальным, педагогическим и медицинским работникам с учетом достижения целевых показателей средней заработной платы (средняя заработная плата целевых категорий работников умноженная на списочную численность целевых категорий работников по этой категории минус фонд начисленной заработной платы без учета стимулирующих выплат (кроме надбавки за непрерывный стаж работы, повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории).

Стоимость балла по всем работникам определяется путем деления фонда экономии на общее количество баллов по оценочным листам.

По всем работникам (кроме социальных, педагогических и медицинских работников) размер премии определяется умножением стоимости балла на

коэффициент по должности, который определяется делением оклада по каждой должности на оклад первого разряда.

3.4. Основанием для начисления премии по итогам работы работникам учреждения является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии и содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении.

3.5. Размер премии по итогам работы исчисляется бухгалтерией учреждения пропорционально отработанному времени работником учреждения в отчетном периоде. Из подсчета времени работы не исключается период нахождения работника учреждения в очередном трудовом отпуске, но исключаются дни нахождения в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности.

3.6. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплата премии по итогам работы, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде выплата производится за фактически отработанное время.

4. Условия и порядок установления премии за образцовое качество выполняемых работ и премии за выполнение особо важных и срочных работ

4.1. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере не более двух окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации или Ставропольского края и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края;

награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

награждении нагрудными знаками «Отличник социального обслуживания», «Отличник социально-трудовой сферы» и другими знаками, название которых начинается со слова «Отличник»;

награждении почетными грамотами и благодарственными письмами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно в размере не более двух окладов по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения с описанием конкретных выполненных работ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

5. Условия и порядок установления единовременной премии

5.1. Единовременная премия устанавливается работникам учреждения в размере одного должностного оклада за добросовестный труд и в связи с:

- профессиональным праздником «День социального работника»;
- другими профессиональными и государственными праздниками Российской Федерации

5.2. Единовременная премия устанавливается в соответствии с приказом директора, подготовленным на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованных с профсоюзной организацией работников.

6. Заключительные положения

6.1. В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности, премирование работника не производится, начиная с периода, в котором дисциплинарное взыскание было наложено и заканчивая днем снятия дисциплинарного взыскания, либо днем истечения срока одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

6.2. В случае неполного выполнения работником показателей эффективности деятельности, величина премии по итогам работы может быть снижена.

6.3. Вопросы, связанные с выплатами стимулирующего характера, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.4. Споры, возникающие при начислении выплат стимулирующего характера, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

6.5. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, и учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

Приложение 1

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» (далее - Учреждение) создается в целях реализации Положения об оплате труда работников.

1.2. Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» (далее - Комиссия) в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности Учреждения и работников в соответствии с показателями эффективности деятельности Учреждения и работников, утвержденных приказом Учреждения.

1.4. Основной функцией Комиссии является определение и установление размеров выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из числа работников Учреждения в количестве не менее 5 человек.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. На заседании Комиссии также могут приглашаться другие работники Учреждения (без права голоса).

2.3. Комиссия для выполнения своих функций имеет право запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимую информацию, документы и материалы.

2.4. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц. Заседания Комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

2.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии.

Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.7. Рассмотрение вопроса об установлении премии по итогам работы (за месяц, квартал) работника Учреждения осуществляется в следующем порядке:

Руководители структурных подразделений Учреждения ежеквартально (ежемесячно), не позднее 25 числа отчетного месяца (последнего месяца квартала), (за IV квартал (декабрь) - не позднее 20 декабря), заполняют оценочные листы о выполнении показателей эффективности деятельности (далее - оценочные листы) на каждого работника, знакомят их под роспись и представляют в бухгалтерию итоговые оценочные листы;

Работники бухгалтерии в течение двух рабочих дней анализируют итоговые оценочные листы, готовят справку о наличии и объеме экономии средств заработной платы и по стоимости балла (в разрезе категорий работников), после чего представляют на рассмотрение Комиссии итоговые оценки эффективности деятельности каждого работника и размер премии.

2.8. Рассмотрение вопроса об установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работникам осуществляется в следующем порядке:

руководители структурных подразделений Учреждения ежеквартально (ежемесячно), не позднее 25 числа текущего месяца (квартала), представляют в бухгалтерию служебные записки с предложением о размерах надбавок за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения с учетом критериев установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

бухгалтерия Учреждения анализирует предложения с учетом наличия экономии заработной платы и представляет на рассмотрение Комиссии размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы.

2.9. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение об установлении премий по итогам работы (за месяц, квартал) и надбавок за интенсивность и высокие результаты работы индивидуально по каждому работнику.

2.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим.

2.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет бухгалтерия Учреждения.

Приложение 2
к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Положения об оплате труда работников ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности работников ГКУСО Георгиевский СРЦН «Аист»³
в разрезе должностей и критерии их оценки

Медицинская сестра диетическая

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективности и результативности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении и показателя	Периодичность представления отчетности
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Качественное отсутствие дефектов, ошибок и 35 соблюдае - - наличие отчет кварта

³ Далее - учреждения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ведение отчетности и документации	некачественно оформленных документов (отчетов), своевременное и качественное составление требований на продукты питания, ежедневного меню, соответствие ежедневного меню, разработанному 7-дневному сезонному меню		тятся			ошибок, дефектов в 1 и более медицинских документах	ность	льная / ежемесячная
2.	Контроль над качеством продуктов питания	контроль над качеством продуктов питания при поступлении их на кухню, правильным хранением суточного запаса, суточной пробой приготовленной пищи, выполнением натуральных норм потребления продуктов питания, соблюдением технологических требований при приготовлении блюд, правильной закладкой продуктов питания, качеством приготавливаемой пищи	50	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Удовлетворенность граждан (клиентов) качеством приготовленной пищи	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (клиентов) на качество приготовленной пищи	15	соблюдается	-	-	наличие обоснованных жалоб, поступивших от граждан	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

(клиентов)
, на
качество
оказания
медицинск
их услуг

Итого

100

Медицинская сестра

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективност и и результативн ости работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетност и, содержащ ая информац ию о выполнен ии показател я	Перио дичеснос ть предст авлени я отчетн ости
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Эффективность работы в учреждении:	- участие в работе профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства; - отсутствие замечаний по качеству ведения документов и своевременной сдачи отчетов; - отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб.	35	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
2.	Организационная деятельность:	- эффективность контроля за санитарным состоянием помещений центра - отсутствие замечаний, предписаний, протоколов со стороны Роспотребнадзора; - соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности; - отсутствие травматизма; - отсутствие профзаболеваний; - создание условий для оздоровления воспитанников; - использование здоровьесберегающих технологий.	50	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
3.	Участие в	- практическая помощь в организации	15	соблюдается	-	-	не	отчетно	квартальная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	культурно-общественных мероприятий:	и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.		ется			соблюдается	сть	льная / ежесычая

Итого

100

Медицинская сестра по массажу

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективности и результативности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении и показатели	Периодичность представления отчетности
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Эффективность работы в учреждении:	- участие в работе профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства; - отсутствие замечаний по качеству ведения документов и своевременной сдачи отчетов; - отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб.	35	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
2.	Организационная деятельность:	- эффективность контроля за санитарным состоянием помещений центра - отсутствие замечаний, предписаний, протоколов со стороны Роспотребнадзора; - соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности; - отсутствие травматизма; - отсутствие профзаболеваний; - создание условий для оздоровления воспитанников; - использование здоровьесберегающих технологий.	35	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
3.	Участие в культурно-общественных	- практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках,	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-----------------|---|---|-----------------------|----------------|--------------------------------------|
| 1. | Эффективн
ость работы
в
учреждении
: | - участие в работе профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства;
- отсутствие замечаний по качеству ведения документов и своевременной сдачи отчетов;
- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб. | 35 | соблюд
ается | - | - | не
соблюдаетс
я | отчетно
сть | кварта
льная /
ежеме
сячная |
| 2. | Организаци
онная
деятельност
ь: | - эффективность контроля за санитарным состоянием помещений центра
- отсутствие замечаний, предписаний, протоколов со стороны Роспотребнадзора;
- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- отсутствие травматизма;
- отсутствие профзаболеваний;
- создание условий для оздоровления воспитанников;
- использование здоровьесберегающих | 35 | соблюд
ается | | | не
соблюдаетс
я | отчетно
сть | кварта
льная /
ежеме
сячная |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	технологий.								
3.	Участие в культурно-общественных мероприятиях:	- практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
4.	Исполнительская дисциплина:	-исполнение должностных инструкций; -исполнение инструктивных писем; -соблюдение этического Кодекса учреждения.	20	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
Итого			100						

Заведующий медицинским отделением

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/п	Показатели эффективно сти работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективн ости и результати вности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетност и, содержащ ая информац ию о выполнен ии показател я	Периоди чность представ ления отчетнос ти
				1	0,8	0,5	0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1.	Выполнен ие плановых объёмных показателе й:	-Оказание экстренной и неотложной медицинской помощи; -использование современных методов профилактики диагностики, лечения и реабилитации; -планирование и анализ работы; -ведение необходимой документации; - контроль за деятельностью среднего мед. персонала по выполнению назначений врача, графика профилактических прививок; -осуществление связи с лечебными	35	соблюд ается	-	-	не соблюдаетс я	отчетно сть	кварта льная / ежеме сячная
----	--	---	----	-----------------	---	---	-----------------------	----------------	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		учреждениями города, проводящими мед. обследование и лечение воспитанников ; -участие в работе медико -психолого-педагогического консилиума;							
2.	Своевременное проведение диспансеризации воспитанников	-своевременное оздоровление после проведения диспансеризации;	35	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Участие в культурно-общественных мероприятиях:	- практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Проведение санитарно-просветительной работы среди детей и	Организация и проведение противэпидемических мероприятий.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

сотрудников.

5.	Исполнительская дисциплина:	-исполнение должностных инструкций; -своевременно и в полном объёме предоставление отчётной документации; -выполнение устных и письменных распоряжений директора Центра, заведующего медицинским отделением; - соблюдение режима дня; -соблюдение этического Кодекса учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемес
----	-----------------------------	--	----	-------------	---	---	----------------	---------	----------------------

Итого

100

Врач - педиатр

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/п	Показатели эффективности и работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективн ости и результати вности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетност и, содержащ ая информац ию о выполнен ии показател я	Перио дическо сть предст авлени я отчетн ости
				1	0,8	0,5	0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1.	Выполнение плановых объёмных показателей:	-Оказание экстренной и неотложной медицинской помощи; -использование современных методов профилактики диагностики, лечения и реабилитации; -планирование и анализ работы; -ведение необходимой документации; - контроль за деятельностью среднего мед. персонала по выполнению назначений врача, графика профилактических прививок;	35	соблюд ается	-	-	не соблюдаетс я	отчетно сть	кварта льная / ежеме сячная
----	--	---	----	-----------------	---	---	-----------------------	----------------	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		-осуществление связи с лечебными учреждениями города, проводящими мед. обследование и лечение воспитанников ; -участие в работе медико -психолого-педагогического консилиума;							
2.	Своевременное проведение диспансеризации воспитанников	-своевременное оздоровление после проведения диспансеризации;	35	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
3.	Участие в культурно-общественных мероприятиях :	- практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
4.	Проведение санитарно-просветительной работы	Организация и проведение противоэпидемических мероприятий.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	среди детей и сотрудников.								
5.	Исполнительс кая дисциплина:	-исполнение должностных инструкций; -своевременно и в полном объёме предоставление отчётной документации; -выполнение устных и письменных распоряжений директора Центра, заведующего медицинским отделением; - соблюдение режима дня; -соблюдение этического Кодекса учреждения.	10	соблюд ается	-	-	не соблюдаетс я	отчетно сть	кварта льная / ежеме сячная

Итого

100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Воспитатель

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективности и результативности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении и показатель	Периодичность представления отчетности
				1	0,8	0,5	0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1	Эффективность работы в учреждении:	1.Участие в работе профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства. 2.Рациональная организация и планирование	55	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальна / ежемесе
---	------------------------------------	---	----	-------------	---	---	----------------	---------	----------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

профессиональной

деятельности:

-составление планов,
оформление документов и
т.д.;

-своевременная сдача
документации;

- использование
разнообразных форм работы;
- наличие методических
разработок, пользующихся
спросом у коллег;

- разнообразие наглядного
доступного для восприятия и
понимания материала,
применение ИКТ;

- отсутствие конфликтных
ситуаций, жалоб,
самовольных уходов
воспитанников на смене
воспитателя;

- умение владеть детским
коллективом;

- отсутствие травматизма у
воспитанников;

- выполнение санитарных

ая

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		правил и норм для воспитанников; - контроль за внешним видом детей; - проведение 1 раз в месяц мероприятия «День открытых дверей»							
2	Социализация личности ребенка:	- участие в спортивных и культурных мероприятиях: олимпиады, спартакиады, фестивали, соревнования, экскурсии. Освоение навыков детьми: - санитарно – гигиенических; - коммуникативных.	15	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
3	Участие в культурно-общественных мероприятиях:	- практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках, - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ая

4.	Исполнительская дисциплина:	<ul style="list-style-type: none"> - исполнение должностной инструкции; - исполнение инструктивных писем (по охране труда, по противопожарному режиму, охране жизни и здоровья детей); - соблюдение режима дня; - ответственное отношение к сохранности имущества в закрепленной группе; - соблюдение графика сменности; - соблюдение этического Кодекса учреждения. 	20	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетность
----	-----------------------------	--	----	-------------	---	---	----------------	------------

Итого

100

Помощник воспитателя

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективн ости и результати вности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетност и, содержащ ая информац ию о выполнен ии показател я	Перио дическо е предст авлени е отчетн ости
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Эффективность работы в учреждении: - высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений;
- отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений;
- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб;
- отсутствие травматизма у воспитанников.
- 35
- соблюдается
-
-
- не соблюдается
- отчетность
- квартальная / ежемесечная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Выполнение воспитательских функций:	- отсутствие жалоб на детей; - активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий и прогулок с детьми, банных дней и др.	35	соблюдается			не соблюдается	отчетность	кварталь
3.	Участие в культурно-общественных мероприятиях:	- практическая помощь в организации и проведении; - участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемес
4.	Исполнительская дисциплина:	- исполнение должностной инструкции; - качественное выполнение разовых поручений, ответственное отношение к	20	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемес

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

сохранности имущества в
закрепленной группе;
-исполнение инструктивных
писем (по охране труда, по
противопожарному режиму,
охране жизни и здоровья
детей);
- соблюдение режима дня;
- соблюдение этического
Кодекса учреждения экс
учреждения.

ная

Итого

100

Музыкальный руководитель

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективн ости и результати вности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетност и, содержащ ая информац ию о выполнен ии показател я	Перио дичес ность предст авлени я отчетн ости
				1	0,8	0,5	0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1. Эффективность работы в учреждении: 1.Участие в работе профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства. 2.Рациональная организация и планирование профессиональной деятельности:
- 55 соблюдается - - не соблюдается отчетность квартал / ежемесячно

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>-составление планов, оформление документов и т.д.;</p> <p>-своевременная сдача документации;</p> <p>- использование разнообразных форм работы;</p> <p>- разнообразие наглядного доступного для восприятия и понимания материала, применение ИКТ;</p> <p>- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб;</p> <p>- умение владеть детским коллективом;</p> <p>- проведение 1 раз в месяц мероприятия «День открытых дверей»</p>	15	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальна / ежемес
2.	Социализация личности ребенка:	<p>участие в спортивных и культурных мероприятиях: олимпиады, спартакиады, фестивали, соревнования, экскурсиях.</p> <p>Освоение навыков детьми:</p> <p>- певческих, двигательных;</p> <p>- коммуникативных.</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									чн ая
3.	Организация культурно-общественных мероприятий:	- организация и проведение: подготовка зала и режиссерская работа к утренникам, представлениям, детским спектаклям; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесечная
4.	Исполнительская дисциплина:	- исполнение должностной инструкции; -исполнение инструктивных писем (по охране труда, по противопожарному режиму, охране жизни и здоровья детей); - соблюдение режима дня; - соблюдение этического Кодекса учреждения	20						чн ая
Итого			100						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Педагог-психолог

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективн ости и результати вности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетност и, содержащ ая информац ию о выполнен ии показател я	Перио дическ ость предст авлени я отчетн ости
				1	0,8	0,5	0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1.	Эффективност ь работы в учреждении:	1.Участие в работе профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства.	35	соблюд ается	-	-	не соблюдаетс я	отчетно сть	ква рта ль на я/ еж ем
----	---	--	----	-----------------	---	---	-----------------------	----------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>2.Рациональная организация и планирование профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> -составление планов, оформление документов и т.д.; - своевременная сдача документации; - использование разнообразных форм работы; - анализ динамики развития познавательной и эмоционально-волевой сферы воспитанников за период реабилитации, по результатам диагностики - разнообразие наглядного доступного для восприятия и понимания материала, применение ИКТ; - отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, предупреждение самовольных уходов воспитанников из центра; 							<p>еся чн ая</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		- умение владеть детским коллективом; - проведение 1 раз в месяц мероприятия «День открытых дверей»							
2.	Организация психологической работы в центре:	- охват воспитанников психолога – педагогической помощью; - высокий уровень адаптации воспитанников в центре; - число воспитанников, занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений; - активное взаимодействие с воспитателями, со школой.	35	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
3.	Участие в культурно-общественных мероприятиях:	- практическая помощь в организации и проведении; - участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
4.	Исполнительс	- исполнение должностной инструкции; -исполнение инструктивных	20						квартальная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

кая
дисциплина: писем (по охране труда, по противопожарному режиму, охране жизни и здоровья детей);
- соблюдение режима дня;
- соблюдение этического Кодекса учреждения.

Итого

100

Методист

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективности и результативности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении	Периодичность представления отчетности
-------	---------------------------------	--	---	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				1	0,8	0,5	0	ии показател я	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1.	Эффективност ь работы в учреждении:	1 Организация работы в профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства. 2. Организация методической работы в центре: - разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок и т. д. - организация и контроль профессиональной деятельности педагогического состава: -составление графиков	35	соблюд ается	-	-	не соблюдаетс я	отчетно сть	кв рта ль на я / еж ем еся чн ая
----	---	--	----	-----------------	---	---	-----------------------	----------------	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>работы специалистов, сетки занятий, контроль за их соблюдением;</p> <p>-проверка наличия планов работы на год, месяц, ежедневное планирование;</p> <p>-осуществление контроля режимных моментов на группах;</p> <p>- контроль за проведением 1 раз в месяц мероприятия «День открытых дверей»</p>							
2.	<p>Организация социально ценной деятельности педагогического состава:</p>	<p>- организация и контроль своевременного проведения заседаний МППК;</p> <p>- планирование и организация работы педагогического состава;</p> <p>- оказание помощи педагогическим работникам Центра в компьютерной обработке документации.</p> <p>- организация и контроль проведения мероприятий</p>	35	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальна / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Участие в культурно-общественных мероприятиях:	<p>ДМО, конкурсов педагогического мастерства;</p> <p>- организация выполнения педагогическими работниками плана воспитательных мероприятий</p> <p>- осуществление и организация контроля за своевременным и качественным проведением занятий с воспитанниками (групповых и индивидуальных);</p> <p>- осуществление контроля своевременного заполнения документации специалистами стационарного отделения;</p> <p>- осуществление организации и контроля проведения досуговых мероприятий.</p> <p>- практическая помощь в организации и проведении; исполнение ролей в утренниках, представлениях,</p>	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальна

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективн ости и результати вности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)			Форма отчетност и, содержащ ая информац ию о выполнен ии показател я	Перио дичес ность предст авлени я отчетн ости
					1	0,8	0,5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.	Эффективност ь работы в учреждении:	1.Участие в работе в профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах профессионального мастерства. 2.Рациональная организация и планирование профессиональной деятельности:	55	соблюд ается	-	-	не соблюдаетс я	отчетно сть	ква рта ль на я / еж ем еся чн ая
----	---	---	----	-----------------	---	---	-----------------------	----------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>-составление планов, оформление документов и т.д.;</p> <p>-своевременная сдача документации;</p> <p>- использование разнообразных форм работы;</p> <p>- разнообразие наглядного доступного для восприятия и понимания материала, применение ИКТ;</p> <p>- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, самовольных уходов воспитанников на смене воспитателя;</p> <p>- умение владеть детским коллективом;</p> <p>- проведение 1 раз в месяц мероприятия «День открытых дверей»</p>							
	<p>2. Освоение навыков детьми:</p>	<p>- охват воспитанников логопедической помощью из числа нуждающихся в центре;</p>	15	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальна

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<ul style="list-style-type: none"> - освоение программы детьми в соответствии с индивидуальными особенностями; - положительная динамика развития речи (%); - активное взаимодействие с воспитателями в отделении реабилитации и родителями в отделении ОВЗ. 							я / еж ем еся чн ая
3.	Участие культурно-общественных мероприятий:	<ul style="list-style-type: none"> в - практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и 	10	соблюдается	-	-	не соблюдается		
4,	Исполнительская дисциплина:	<ul style="list-style-type: none"> в - практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках; - проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.- исполнение должностной инструкции; -исполнение инструктивных писем (по охране труда, по противопожарному режиму, охране жизни и здоровья детей); 	20						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- соблюдение режима дня;
 - соблюдение этического
 Кодекса учреждения.

Итого

100

Заведующий складом

1.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, некачественно оформленных документов (отчетов), замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетности по их движению	ошибок и оформленных отсутствию ценностей,	30	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемесячная
2.	Качественное хранение горюче-смазочных материалов,	отсутствие замечаний на условия хранения горюче-смазочных материалов, мягкого, жесткого инвентаря, постельных принадлежностей и др., на санитарно-		35	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	мягкого, жесткого инвентаря, постельных принадлежнос тей и др.	техническое состояние помещений,							
3.	Качественное хранение и учет материальных ценностей	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризаций и проверок.		35 соблюдае тся			не соблюдает ся		
		Итого		100					

Заведующий хозяйством

1.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов), отсутствие замечаний по учету и хранению товарно- материальных ценностей, ведению отчетности по их	30	соблюдо ается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетнос ть	кварта льная / ежемес ячная
----	---	---	----	------------------	---	---	--	----------------	--------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

движению

2.	Качественное хранение продуктов питания	отсутствие замечаний на условия продуктов на санитарно-техническое состояние помещений,	35	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
----	---	---	----	-------------	--	--	----------------	------------	---------------------------

3.	Качественное хранение и учет материальных ценностей	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризаций и проверок.	35	соблюдается			не соблюдается		
		Итого	100						

Водитель автомобиля

1.	Качественное ведение отчетности и	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов), путевых листов	50	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в	отчетность	квартальная / ежемесячная
----	-----------------------------------	--	----	-------------	---	---	----------------------------	------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	документации						1 и более документа х (отчетах)		ячная
2.	Выполнение правил дорожного движения, эксплуатации транспортного средства	отсутствие происшествий, дорожно-транспортных нарушений правил эксплуатации транспортного средства,	50	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемес ячная
		Итого	100						

Главный бухгалтер

1.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний к представленным в вышестоящие организации документам (отчетам)	20	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемес ячная
2.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по фондам, выплаты заработной	отсутствие случаев срыва сроков уплаты платежей по налогам и во внебюджетные фонды, выплаты заработной	30	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемес ячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	налогам и платы платежей во учреждения внебюджетные фонды и др.	работникам							
3.	Своевременно соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления месячных, сведений, отчетов и квартальных и статистической отчетности годовых отчетов, планов финансово- хозяйст- венной деятельности, бюджетных смет расходов, статистическо й отчетности, других сведений и их качество	20	соблю дается	нарушен срок предоставления или установленные порядки и формы представления сведений, отчетов и статистической отчетности в количестве	1-2	2-5	свыше 5	отчетнос ть	кварт альная / ежемес ячная
4.	Целевое	и отсутствие дебиторской и	20	выполн			не	отчетнос	кварт

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;	кредиторской и прочих финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода; наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода; наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявленных в результате проведенных контрольными и надзорными органами	ен				выполнен	ть	льная / ежемес ячная
5.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	в проверок своевременное, отсутствие замечаний по вопросу соответствия законодательству, отсутствие замечаний к качеству подготовки локальных актов	10	соблюдается			не	соблюдается	
			100						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Итого

Заместитель главного бухгалтера

1.	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в соответствии с «дорожной картой» учреждения	Соблюдение соотношения заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (до 1:0,5)	целевого средней заработной платы основного персонала	10	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
2.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные	отсутствие случаев срыва сроков уплаты платежей по налогам и выплаты заработной платы работникам учреждения	случаев срыва платежей по заработной платы работникам	20	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	фонды и др.								
3.	Доведение средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в крае в соответствии с «дорожной картой» учреждения	Соблюдение учреждению соотношения заработной платы работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Ставропольскому краю	установленных показателей средней платы категорий работников учреждения и установленных сроков до среднемесячной заработной платы по Ставропольскому краю	30	соблюдается		не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Соблюдение предельной доли оплаты труда	Соблюдение работодателем доли оплаты труда административно-	установленной доли оплаты работников	40	выполнен		не выполнен	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не выше 40%	управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения							
		Итого	100						

13. Бухгалтер

- | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|-------------|---|---|---|------------|---------------------------|
| 1. | Качественное ведение отчетности и документации | отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний к представленным в вышестоящие организации документам (отчетам) | 30 | соблюдается | - | - | наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах) | отчетность | квартальная / ежемесячная |
| 2. | Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и внебюджетные выплаты по заработной плате работникам и учреждения | отсутствие случаев срыва сроков уплаты платежей по налогам и во фонды, выплаты работникам | 20 | соблюдается | | | не соблюдается | отчетность | квартальная / ежемесячная |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	платежей во внебюджетные фонды и др.								
3.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Своевременность оформления документации, отсутствие замечаний по качеству оформления, соответствие инструкции по делопроизводству	10	соблюдается				не соблюдается	квартальная / ежемесячная
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;	отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности и прочих нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода; наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода; наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявленных в результате проведенных контрольными и надзорными органами проверок	40	выполнен			не выполнен	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Итого 100

Специалист по кадровому делопроизводству

1.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций к документам (отчетам)	50	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемесячная
2.	Соблюдение сроков исполнения документов, писем	своевременность и качество исполнения писем, служебных документов, приказов и др. Своевременность подачи сведений о вакансиях в центры занятости населения	25	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины	соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение исполнения работниками графика отпусков	25	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
Итого			100						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Юрисконсульт

1.	Осуществление консультативной и правовой помощи работникам, клиентам	количество проведенных консультаций за период, отсутствие повторных обращений по вопросам предыдущих консультаций, своевременность проведения консультаций	10	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
2.	Разработка учредительных документов, участие в разработке правовых актов учреждения	своевременность, отсутствие замечаний по вопросу соответствия законодательству, отсутствие замечаний к качеству правовых актов,	25	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Проведение юридической экспертизы правовых актов учреждения, иных правовых актов,	своевременность, отсутствие замечаний по вопросу соответствия законодательству, отсутствие замечаний к качеству правовых актов,	25	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	поступающих в учреждение								
4.	Своевременно размещенные и качественная подготовка документации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	своевременность, отсутствие замечаний по соответствию законодательству	отсутствие по вопросу	40	соблюдается		не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

Заведующий отделением (социальной диагностики)

1.	Планирование деятельности	отражение деятельности	основных направлений структурного	30	соблюдается		не соблюдает	отчетность	квартальная /
----	---------------------------	------------------------	-----------------------------------	----	-------------	--	--------------	------------	---------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	структурного подразделения	подразделения в план работы, реализуемость запланированных мероприятий в срок					ся		ежемесячная
2.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций к документам (отчетам)	30	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Разработка методических рекомендаций по социальному обслуживанию граждан и инвалидов	соответствие содержания видам деятельности по социальному обслуживанию граждан, практическая направленность, обновляемость	20	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Удовлетворенность граждан (клиентов), качеством оказываемых услуг структурным подразделением	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (клиентов) на качество и своевременность оказания услуг, в том числе не относящихся к основным видам деятельности учреждения	15	соблюдается	-	-	наличие обоснованных жалоб, поступивших от граждан (клиентов), работников	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

М

5.	Привлечение предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной помощи клиентам отделения	размер привлеченной благотворительной помощи, количество привлеченных предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц за условный период, количество клиентов отделения, получивших социальную поддержку	5	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
	Итого		100						

Заведующий отделением (социально-правовой помощи)

1.	Планирование деятельности структурного подразделения	отражение основных направлений деятельности подразделения в плане реализуемости мероприятий в срок	20	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
----	--	--	----	-------------	--	--	----------------	------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций к документам (отчетам)	30	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Разработка методических рекомендаций по социальному обслуживанию граждан и инвалидов	соответствие содержания видам деятельности по социальному обслуживанию граждан, практическая направленность, обновляемость	30	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Удовлетворенность граждан (клиентов), качеством оказываемых услуг структурным подразделениям	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (клиентов) на качество и своевременность оказания услуг, в том числе не относящихся к основным видам деятельности учреждения	10	соблюдается	-	-	наличие обоснованных жалоб, поступивших от граждан (клиентов), работников	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания	оптимизация деятельности отделения (улучшение показателей), оказание социальных услуг через разделение функций социальных работников (внедрение (применение) метода или отдельных элементов), персональное сопровождение граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, техническое оснащение удаленного места работы социальных работников (за счет средств службы занятости, благотворительных и внебюджетных средств)	10	соблюдается	-	-	наличие обоснованных жалоб, поступивших от граждан (клиентов), работников	отчетность	квартальная / ежемесячная
		Итого	100						

Заведующий отделением (социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)

1.	Разработка методических рекомендаций по социальному обслуживанию граждан и инвалидов	соответствие содержания видам деятельности по социальному обслуживанию граждан, практическая направленность, обновляемость	30	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
----	--	--	----	-------------	--	--	----------------	------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Планирование деятельности структурного подразделения	отражение основных направлений деятельности структурного подразделения в плане работы, реализуемость запланированных мероприятий в срок	30	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций к документам (отчетам)	20	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Удовлетворенность граждан (клиентов), качеством оказываемых услуг структурным подразделением	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (клиентов) на качество и своевременность оказания услуг, в том числе не относящихся к основным видам деятельности учреждения	10	соблюдается	-	-	наличие обоснованных жалоб, поступивших от граждан (клиентов), работников	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Взаимодействие со средствами массовой информации	количество подготовленных публикаций для СМИ о работе отделения за условный период, социальная реклама отделения (плакаты, визитки, буклеты)	10	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
		Итого	100						

Заместитель директора

1.	Контроль за планированием и прогнозированием результатов деятельности структурных подразделений	отражение основных направлений деятельности и структурных подразделений в план работы, реализуемость запланированных мероприятий в срок	30	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
2.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний со стороны	30	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		вышестоящих организаций к документам (отчетам)					(отчетах)		
3.	Разработка локальных актов учреждения	Своевременность, отсутствие замечаний по вопросу соответствия законодательству, отсутствие замечаний к качеству подготовки локальных актов	15	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Удовлетворенность граждан (клиентов), качеством оказываемых услуг структурным подразделениям	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (клиентов) на качество и своевременность оказания услуг, в том числе не относящихся к основным видам деятельности учреждения	15	соблюдается	-	-	наличие обоснованных жалоб, поступивших от граждан (клиентов), работников	отчетность	квартальная / ежемесячная
5.	Внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания	оптимизация деятельности отделения (улучшение показателей), оказание социальных услуг через разделение функций социальных работников (внедрение (применение)	10	соблюдается	-	-	наличие обоснованных жалоб, поступивших от граждан (клиентов),	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

метода или отдельных элементов), персональное сопровождение граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, техническое оснащение удаленного места работы социальных работников (за счет средств службы занятости, благотворительных и внебюджетных средств)

работников

Итого 100

Специалист по социальной работе (отделение социальной диагностики)

1.	Проведение работы по выявлению, учету граждан, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки	количество выявленных граждан, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки, количество граждан, принятых на социальное обслуживание, отсутствие (наличие) очереди на социальное обслуживание	40	соблюдается	не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
----	--	--	----	-------------	----------------	------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Ведение банка данных о гражданах, находящихся в трудной жизненной ситуации	своевременность, обновляемость	30	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний к документам (отчетам)	15	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Изучение потребности семей, воспитывающих их несовершеннолетних в различных видах социальных услуг,	расширение видов социальных услуг, предоставляемых семьям, воспитывающим несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья, предоставление семьям, воспитывающим несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья информации об услугах, оказываемых учреждением	10	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

оказываемых
учреждением

5.	Предоставление реабилитационных услуг несовершеннолетним по месту жительства (выездные мероприятия)	соответствие стандартам, регулярность, полнота (соблюдение графика выездов), отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины, отсутствие жалоб и замечаний со стороны клиентов, соблюдение этического кодекса социального работника	5	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
----	---	--	---	-------------	--	--	----------------	------------	---------------------------

Итого

100

Специалист по социальной работе (социально-правовой помощи)

1.	Проведение работы по выявлению, учету граждан,	количество выявленных граждан, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки,	35	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
----	--	---	----	-------------	--	--	----------------	------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки	количество граждан, принятых на социальное обслуживание, отсутствие (наличие) очереди на социальное обслуживание							
2.	Ведение банка данных о гражданах, находящихся в трудной жизненной ситуации	своевременность, обновляемость	25	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная
3.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и некачественно оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний к документам (отчетам)	20	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемесячная
4.	Консультирование граждан по вопросам	своевременность проведения консультирования, отсутствие повторных обращений по	10	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	социального обслуживания и социальной защиты	вопросам предыдущих консультаций							ячная
5.	Ведение банка данных семей, воспитывающих несовершеннолетних для оказания различных видов социальных услуг проводимых учреждением. Взаимодействие с субъектами по вопросам социального сопровождения	своевременность, обновляемость	10	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

я

Итого

100

Специалист по социальной работе (отделение социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья)

- | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-------------|----------------|------------|---------------------------|
| 1. | Проведение работы по выявлению, учету граждан, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки | количество выявленных граждан, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки, количество граждан, принятых на социальное обслуживание, отсутствие (наличие) очереди на социальное обслуживание | 35 | соблюдается | не соблюдается | отчетность | квартальная / ежемесячная |
| 2. | Ведение банка данных о гражданах, находящихся в трудной жизненной ситуации | своевременность, обновляемость | 25 | соблюдается | не соблюдается | отчетность | квартальная / ежемесячная |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Качественное ведение отчетности и документации	отсутствие дефектов, ошибок и оформленных документов (отчетов). Отсутствие замечаний к документам (отчетам)	15	соблюдается	-	-	наличие ошибок, дефектов в 1 и более документах (отчетах)	отчетность	квартальная / ежемес-ячная
4.	Проведение работы по выявлению и учету несовершеннолетних с ограниченными возможностями и возможностям и здоровья, нуждающихся в соответствующем социальном обслуживании, количество несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья, принятых на социальное обслуживание (за условный период времени), полнота охвата населения разъяснительной работой	количество выявленных несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в соответствующем социальном обслуживании, количество несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья, принятых на социальное обслуживание (за условный период времени), полнота охвата населения разъяснительной работой	25	соблюдается			не соблюдается	отчетность	квартальная / ежемес-ячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

разъяснительн
ой работы по
вопросам
социального
обслуживания

Итого

100

Повар

1.	Высокое качество приготовле ния пищи и высокий уровень обслужива ния	-Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи. - Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд. - Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи. - Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания. -Отсутствие недостатч и излишек по результатам инвентаризаций и проверок.	50	соблюд ается	не соблюдаетс я
----	---	--	----	-----------------	-----------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	Соблюдение санитарно-технических норм	15	соблюдается			не соблюдается		
3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	Приготовление блюд строго в соответствии с технологическими картами	35	соблюдается			не соблюдается		
		Итого	100						
			Мойщик посуды						
1.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатац	Строгое соблюдение инструкции по эксплуатации технологического оборудования	35	соблюдается			не соблюдается		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ии
технологич
еского
оборудован
ия.

- | | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------------|----|-------------|--|--|--|----------------|--|
| 2. | Отсутствие замечаний на использование моющих и дезинфицирующих растворов (согласно правилам техники безопасности) | Соблюдение санитарных норм | 35 | соблюдается | | | | не соблюдается | |
| 3. | Отсутствие случаев пищевых отравлений обучающихся, воспитанников вследствие нарушения | Соблюдение санитарных норм | 30 | соблюдается | | | | не соблюдается | |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

санитарного
состояния

Итого

100

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

- | | | | | | |
|----|--|--|----|-------------|----------------|
| 1. | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. | Соблюдение норм санитарно-технического состояния | 45 | соблюдается | не соблюдается |
| 2. | Качественное выполнение работ по комплексному обслуживанию зданий | Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по комплексному обслуживанию здания | 35 | соблюдается | не соблюдается |
| 3. | Строгое | Отсутствие замечаний на | 20 | соблюдает | не |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	соблюдение правил пожарной безопасности	несоблюдение правил пожарной безопасности.	ся				соблюдается	я	

Итого

100

Техник

- | | | | | | |
|----|--|--|----|-------------|----------------|
| 1. | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. | Соблюдение норм санитарно-технического состояния | 45 | соблюдается | не соблюдается |
| 2. | Качественное выполнение работ по комплексному обслуживанию зданий | Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по комплексному обслуживанию здания | 35 | соблюдается | не соблюдается |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3.	Строгое соблюдение правил пожарной безопасности	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	20	соблюдается				не соблюдается	
	Итого		100						

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

1.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПин	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН.	50	соблюдается				не соблюдается	
2.	Качественное выполнение работ по стирке и ремонту одежды	Своевременная и качественная стирка и при необходимости штопка белья.	25	соблюдается				не соблюдается	
3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение	Строгое соблюдение инструкции по эксплуатации	25	соблюдается				не соблюдается	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

правил
эксплуатации
технологичес
кого
оборудования.

технологического
оборудования

Итого

100

Дворник

- | | | | | | |
|----|--|---|----|-------------|----------------|
| 1. | Оперативность – уборка территории в установленные сроки | отсутствие жалоб со стороны работников учреждения | 40 | соблюдается | не соблюдается |
| 2. | За интенсивность работы в летний период (подрезка кустов, покос травы) | своевременность и качество выполнения работы | 30 | соблюдается | не соблюдается |
| 3. | Качественная уборка | Отсутствие замечаний со стороны работников | 30 | соблюдается | не соблюдается |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

территории

учреждения

Итого**100****Сторож**

1.	Обеспечение сохранности имущества учреждения, надлежащее соблюдение пропускного режима	Отсутствие замечаний	40	соблюдается	не соблюдается
2.	Четкое исполнение инструкции по эксплуатации вверенного оборудования: охрана пожарной сигнализации с видеонаблюдением	Отсутствие замечаний	35	соблюдается	не соблюдается

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

нием,
тревожной
сигнализации

3.	Надлежащее соблюдение правил техники безопасности, отсутствие нарушений трудоустрой дисциплины	Отсутствие замечаний	25		соблюда ется		не соблюдаетс я		
	Итого		100						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Социальный педагог

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективности и результативности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность представления отчетности
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1.	Эффективность работы в учреждении	1.Участие в работе профессиональных объединений (методический совет, творческая группа, МППК), конкурсах	35	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячно
----	-----------------------------------	--	----	-------------	---	---	----------------	---------	--------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

нии:

профессионального
мастерства.

2.Рациональная организация
и планирование
профессиональной
деятельности:

Разработка информационно-
методического обеспечения
и организация досуговых
мероприятий, экскурсий,
праздников совместно с
воспитателями,

музыкальным
руководителем, педагогом –
психологом

-своевременная сдача
документации;

- участие в реализации
социально -

реабилитационной
программы «Надежда» (вид
образовательной программы
дополнительная) в целях
создания безопасной и
комфортной образовательной
среды;

ая

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<ul style="list-style-type: none"> - организация работы кружков: по домоводству - «Смак» и театрально – драматический – «Надежда»; - отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб, самовольных уходов воспитанников на смене социального педагога. - отсутствие травматизма у воспитанников. 							
2.	Социализация личности ребенка:	<ul style="list-style-type: none"> - участие в спортивных и культурных мероприятиях: олимпиадах, спартакиадах, фестивалях, соревнованиях, экскурсиях; - освоение санитарно – гигиенических и коммуникативных навыков детьми. 	35	соблюдается			не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная
3.		<ul style="list-style-type: none"> - практическая помощь в организации и проведении; - исполнение ролей в утренниках, представлениях, детских спектаклях, участие в субботниках, 	15	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		- проявление инициативы в улучшении и благоустройстве учреждения.							ая
4.	Исполнительская дисциплина:	- исполнение должностной инструкции; - исполнение инструктивных писем (по охране труда, по противопожарному режиму, охране жизни и здоровья детей); - соблюдение режима дня; - ответственное отношение к сохранности имущества в закрепленной группе; - соблюдение графика сменности; - соблюдение этического Кодекса учреждения.	15	соблюдается	-	-	не соблюдается	отчетно	квартальная / ежемесячная

Итого

100

Специалист по охране труда

№ п/п	Показатели эффективности и работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективности и результативности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении и показателя	Периодичность представления отчетности
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Качество обеспечения комплексной безопасности и учреждения
- отсутствие травматизма.
 - своевременное проведение инструктажей и проверки знаний работников требований охраны труда.
 - своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации и контроль за правильным ведением журналов по технике безопасности в
- 20
- соблю - - не
- - -
дается
я
- соблюда
-ется
- Отчет
ность
- кварталь
ная /
ежемесяч
ная

№ п/п	Показатели эффективности и работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффективности и результативности работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении и показателя	Периодичность представления отчетности и
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		учреждении. - отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов							

2. Методическое обеспечение комплексной безопасности - разработка локальных актов по охране труда с учетом требований федерального законодательства и других нормативных актов;
- организация и проведение Дня охраны труда в учреждении;
- обеспечение подготовки работников в области охраны труда;
- подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и
- 30
- 50
- соблю
-
дается
- не
соблюда
-ется
- отчетность
кварталь
ная /
ежемесяч
ная

№ п/п	Показатели эффективности и работы	Критерии эффективности и результативности работы	Оценка эффект ивност и и резуль тативн ости работы в баллах	Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 4)				Форма отчетности , содержаща я информаци ю о выполнени и показателя	Периодич ность представл ения отчетност и
				1	0,8	0,5	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		охраны труда							
	Итого		100						

Приложение № 8

к коллективному договору
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» на 2018-2021 гг. (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;
- заключение коллективного договора;
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор;

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;
- получает информацию по учреждению;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками учреждения;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- организует контроль за выполнением коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю за его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» в лице председателя профкома Мурзиной Н.И., интересы стороны Работодателя Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» заместитель директора Дубровская Е.А.

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны – 3 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;
- содействуют реализации решений Комиссии;
- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально- трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

5 Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных

дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

5.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии.

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Перечень нормативно-правовых актов, используемых при составлении коллективного договора

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 03.07.2018);

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин";

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению";

Постановление правительства Ставропольского края от 04.04.2003 года № 63-п «О правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края»;

Постановление Правительства РФ от 6 июня 2013 г. N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников";

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день";

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда";

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций";

Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

Приказ Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей";

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами";

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от

01.09.2010 г. № 777н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гражданскому персоналу, рабочим и служащим органов управления и подразделений пожарной охраны, подразделений и организаций, участвующих в предупреждении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также иным работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

